

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2024****SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES / SP**

A PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) torna público o presente EDITAL para Seleção e Credenciamento de Oficineiros para a execução de cursos e atividades no acompanhamento de grupos, objetivando contratar os referidos profissionais de acordo com o inciso IV, do art. 74, e com o art. 79, da Lei Federal nº 14.133/2021, para prestação dos serviços em conformidade com as condições e exigências estabelecidas nesse Edital e seus anexos.

1. OBJETO E OBJETIVOS

1.1. O objeto deste Edital é a seleção e credenciamento de profissionais – pessoas físicas ou pessoas jurídicas do tipo microempreendedores individuais (MEI) e microempresas (ME)– para compor Cadastro de Oficineiros da SEMAS, que poderão exercer oficinas, cursos, palestras, planejamentos, assessorias e monitorias.

1.2. A seleção proposta objetiva constituir um Cadastro de Oficineiros qualificados, comprometidos e eficientes, que atuem com ética e lisura, sob acompanhamento e supervisão da SEMAS, nas seguintes atividades:

- a) Desenvolver ações de formação inicial e continuada em conformidade com as modalidades previstas no item 2.6;
- b) Demonstrar comprometimento no desenvolvimento das ações por meio de assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- c) Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMAS;
- d) Ministras, planejar e desenvolver, sob orientação das equipes técnicas da SEMAS, oficinas, cursos, seminários, palestras, e outras atividades previstas nos acompanhamentos de grupos;
- e) Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua metodologia, atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pelas equipes técnicas da SEMAS;
- f) Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMAS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;
- g) Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas;
- h) Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;



- i) Participar da análise dos materiais produzidos ao longo das atividades;
- j) Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;
- k) Acompanhamento de grupos de geração de trabalho e renda no que diz respeito ao desenvolvimento de produto, produção, comercialização e plano de negócio.

2. INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição é gratuita, aberta a qualquer pessoa física maior de 18 anos, que resida no território nacional, e a pessoas jurídicas de tipo microempreendedores individuais (MEI) e microempresa (ME) que tenham sede no Brasil.

2.2. O período de inscrição **inicia-se na data 23 de Abril de 2024 e ficará aberto enquanto houver interesse da administração pública**, exclusivamente por meio do sistema online conforme link: <https://forms.gle/CCz2hMDvseLX3ZtD9>

2.3. A SEMAS não se responsabiliza pela falha na inscrição por conta de problemas em servidores, em provedores de acesso, na transmissão de dados, na linha de comunicação, por lentidão de serviços de internet ou qualquer outra razão, cabendo ao proponente a devida prudência para realização dos atos necessários em tempo hábil.

2.4. Ao enviar sua inscrição, a pessoa candidata fica ciente de que sua participação implica a integral aceitação das condições expressas neste Edital e declara preencher todos os requisitos para celebrar o Termo de Compromisso e Responsabilidade que integra o Anexo I.

2.5. Quaisquer ônus com a elaboração, inscrição e efetivação de candidatura para o presente Edital, incluídas eventuais despesas com cópias, emissão de documentos e/ou equipamentos necessários para a efetivação da inscrição, serão de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata.

2.6. Cada pessoa interessada poderá se inscrever como oficinairo para até 3 (três) modalidades de atuação, dentre as seguintes:

- a) **Artesanato:** Ministra e prepara o material didático das aulas de artesanato, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Domínio e conhecimento sobre as técnicas, materiais e processos de sua atividade; Transformar matéria-prima em produto acabado por meio de técnicas, principalmente manuais.
- b) **Gestão de negócios:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Elaboração de modelo de negócio junto aos grupos acompanhados; Auxílio no processo de precificação de produtos e serviços; Gestão de carga horária e pagamentos dos membros do Empreendimentos Econômicos Solidários; Estabelecimento de metas; Técnicas de vendas; Captação de clientes; Auxílio em pesquisa de locais de vendas;
- c) **Assessoria contábil:** Elaboração do planejamento estratégico do negócio em termos

financeiros; Organização financeira do Empreendimento Econômico Solidário; Produção, distribuição, consumo, poupança e crédito;

d) **Assessoria jurídica:** Criar e monitorar e assessorar as legalidades de contratos; Elaboração de regimento interno; Processos de formalização do grupo; Orientação para compras públicas, licitações;

e) **Gastronomia:** Ministra e prepara o material didático das aulas de gastronomia conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; inovar e criar pratos e receitas a partir de combinações de alimentos; Gerir situações e/ou locais que oferecem culinária;

f) **Graffiti:** Ministra e prepara o material didático das aulas de Graffiti, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Pinturas e desenhos realizados em paredes e/ou muros públicos;

g) **Informática:** Ministra e prepara o material didático das aulas de informática básica e avançada, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Marketing Digital; Criar, armazenar, acessar, processar e distribuir grandes volumes de dados rapidamente;

h) **Estética e beleza:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Realização de limpeza de pele; Depilação; Estética capilar; Revitalização; Peeling; Maquiagem definitiva; Técnicas específicas para afro hair; Barbearia;

i) **Horta urbana:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Promoção de sustentabilidade e soberania alimentar no território a partir do envolvimento da comunidade; Mudas; Jardinagem; Preparação de solo; Hortaliças; PANCS; Leguminosas; Vegetais;

j) **Design e moda:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Criar, desenhar, desenvolver e administrar processos no setor da moda nas diferentes etapas de realização de um produto que vão além da fabricação têxtil;

k) **Costura criativa:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Confecção de roupas, produtos e acessórios através da reutilização de retalhos de tecidos;

l) **Corte e costura:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Construir moldes considerando medidas; Cortar tecido; Calcular metragens de tecido; Executar operações de costura; Técnicas de linha de produção e confecção de peças masculinas e femininas;

m) **Prestação de serviços:** Realizar consultorias; serviços em geral; Aulas particulares; Oferece serviços para empresas e/ou pessoas físicas, exemplo: hospedagem (hotéis e pousadas), limpeza e manutenção predial;

- n) **Economia Solidária:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Princípios da economia solidária; trabalho coletivo; Foco em autogestão; Resolução de conflito; Resgate de história de vida e trabalho; Contextualização de posição social; Sustentabilidade; Mercado solidário; Processo de incubação; Feiras de troca;
- o) **Marketing Digital:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Estratégias digitais para aumento de vendas de produtos e/ou serviços; Responsável pelo planejamento e execução de campanhas on-line, análise de dados, criação de conteúdo e gerenciamento de mídias sociais;
- p) **Reciclagem:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Conservação ambiental; Impedimento de descarte incorreto de lixo e poluição dos espaços naturais; Contribui para a redução de desastres ambientais;
- q) **Português e matemática básica para o mercado de trabalho:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Encontrar soluções para problemas complexos, possa resolver questões de otimização em sistemas ou criar grandes estruturas com seguranças; regra de três simples e compostas; Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase; Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples.
- r) **Segurança alimentar:** Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; Alimentação e nutrição: com base nos princípios do Guia Alimentar para a População Brasileira. Boas práticas nos cuidados com os alimentos: abordando os cuidados com a higiene pessoal, dos alimentos e do ambiente. Escolha e conservação dos alimentos. Habilidades culinárias: incentivo à prática culinária por meio de receitas econômicas e nutritivas.

2.7. Para cada modalidade em que deseja atuar como oficinairo, o interessado deverá comprovar sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica, bem como experiência de atuação na área equivalente de, no mínimo, 02 (dois) anos.

2.8. No ato de inscrição, deverão ser enviados os seguintes documentos:

- a) **Formulário de Inscrição online**, devidamente preenchido;



- b) **Currículo**, indicando formação técnica e/ou acadêmica, formação complementar e experiência profissional;
- c) **Documentos de comprovação da Formação**, tais como diplomas, títulos e/ou certificados que comprovem a formação acadêmica e cursos complementares (no caso dos cursos complementares, considerar os três mais importantes e os realizados nos últimos dois anos);
- d) **Documentos de comprovação da Experiência Profissional** mínima de 02 (dois) anos nas áreas mencionadas, tais como: carteira de trabalho; atestado emitido por instituição reconhecida na área específica; contrato de prestação de serviços; portfólio; links de publicações; fotos com legenda e créditos; links de reportagens; link de vídeos, entre outros;
- e) **Documentos de regularidade legal**: prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- i. Comprovante da Situação Cadastral do CPF, obtida por meio do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
 - ii. Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), obtido por meio do link: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>;
 - iii. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, obtida para Pessoas Físicas por meio do link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir> e para Pessoas Jurídicas, por meio do link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/emitir>;
 - iv. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de domicílio, obtida, no caso do Estado de SP, por meio do link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf> (*Em caso de pessoa interessada de outro Estado, verificar o link correspondente*);
 - v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, obtida por meio do link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;
 - vi. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia, obtido por meio do link para pessoa jurídica: <https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx> e para pessoa física conforme anexo IV;
 - vii. Certidão Negativa de Débitos Municipais (a ser obtida no Município de domicílio);
 - viii. Certidão de Apenados, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obtida por meio do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>, ou certidão congênere, a ser obtida junto ao Tribunal de Contas do Estado de domicílio.
- f) **Plano de Trabalho** (devidamente preenchido conforme Anexo VI e anexo VII termo de referência)

2.9. Os documentos de comprovação de formação (item 2.8-c), de comprovação de experiência (item 2.8-d) e de regularidade legal (item 2.8-e) deverão ser enviados por meio dos respectivos links no formulário de inscrição. Cada conjunto de documentos deverá ser salvo e enviado em um **único**



arquivo em formato PDF, compondo, portanto, três conjuntos de documentos diferentes, contendo cópia digital dos devidos documentos comprobatórios. Caso os arquivos estejam incompletos ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, a pessoa interessada será desclassificada.

2.10. O Plano de Trabalho deverá ser enviado por meio do respectivo link “Plano de Trabalho” no formulário de inscrição, em formato PDF.

2.11. Estão impedidos de participar do presente edital os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;

3. SELEÇÃO DOS OFICINEIROS

3.1. A seleção de oficinairos será feita por uma Comissão Avaliadora, de acordo com os Critérios de Avaliação indicados no Título 4 do presente Edital.

3.2. Serão habilitados os oficinairos de cada modalidade que atenderem todos os requisitos previstos no edital para credenciamento e composição do Cadastro de Oficinairos.

3.3. Os oficinairos classificados, obedecendo o que cita o item 3.2, serão credenciados e poderão ser acionados pela SEMAS para execução de oficinas, cursos, palestras, planejamentos, assessorias e monitorias, respeitada a ordem classificatória, conforme a demanda e orçamento previsto pela SEMAS.

3.4 Serão desclassificadas as inscrições com formulário de inscrição preenchido de forma irregular ou incompleta; que não apresentem todos os documentos obrigatórios em arquivos anexos (em PDF); que apresentem arquivos corrompidos, em formato diferente do informado neste Edital, ou que estejam total ou parcialmente ilegíveis, bem como aqueles que demandem senha para serem acessados.

3.5. A participação neste processo seletivo, bem como a seleção e credenciamento tratados neste Edital, não configuram em momento algum qualquer espécie de obrigação, criação de direitos ou vínculo trabalhista.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. O Quadro de Pontuação a seguir apresenta os itens que serão examinados pela Comissão Avaliadora, e indica a pontuação máxima a ser atribuída conforme a especificação de cada item. A máxima pontuação possível totaliza 39 pontos.

4.1.1. QUADRO DE PONTUAÇÃO			
Item	Item	Especificação	Pontuação
A	Formação acadêmica	Ensino Fundamental	1 ponto
		Ensino Médio	2 pontos
		Graduação	3 pontos
		Pós-graduação	4 pontos
B	Formação técnica na área pleiteada	Curso profissionalizante na área	1 ponto
		Formação técnica na área	2 pontos



C	Formação complementar na área pleiteada	1 a 3 cursos complementares na área	1 ponto
		4 ou mais cursos complementares na área	2 pontos
D	Capacitação em informática (Excel) e sistemas de informação	Sem formação	0 ponto
		Formação básica (1 a 3 cursos de curta duração)	1 ponto
		Formação avançada (mais de 3 cursos ou graduações específicas na área)	2 pontos
E	Experiência profissional na área pleiteada	2 anos de experiência	1 ponto
		3 a 5 anos de experiência	3 pontos
		5 a 8 anos de experiência	5 pontos
		Mais de 8 anos de experiência	7 pontos



4.1.1. QUADRO DE PONTUAÇÃO			
Item	Item	Especificação	Pontuação
F	Experiência profissional com grupos, empreendimentos econômicos solidários e/ou cooperativas	1 ano de experiência	1 ponto
		2 a 4 anos de experiência	3 pontos
		5 anos de experiência ou mais	5 pontos
G	Pertencimento a grupos relacionados a políticas afirmativas	Não pertencimento a grupo de políticas afirmativas	0 pontos
		Pessoa preta ou indígena	1 ponto
		Pessoa com deficiência	1 ponto
		Mulher	1 ponto
		Pessoa com 60 anos ou mais	1 ponto
H	Plano de Trabalho	Clareza nas informações	1 ponto
		Coerência com a área escolhidas	3 pontos
		Coerência metodológica	5 pontos
I	Local de residência	Município de Mogi das Cruzes	4 pontos
		Alto Tietê	3 pontos
		Estado de São Paulo	2 pontos
		Outros	1 ponto

4.2. O currículo orientará a avaliação da documentação comprobatória apresentada, mas não será considerado isoladamente para fins de comprovação de formação ou experiência profissional. Somente formações e experiências devidamente comprovadas pelo documento correspondente serão consideradas para fins classificatórios.

4.3. O Quadro de Pontuação será preenchido individualmente para cada modalidade pleiteada pela pessoa candidata, até o limite de três modalidades e poderá variar conforme as comprovações apresentadas, podendo acontecer de uma pessoa ser selecionada como oficineira para determinada área e não ser selecionada para outra.

4.4. A pontuação de cada critério não será cumulativa, a não ser no Item G, “Pertencimento a grupos relacionados a políticas afirmativas”, onde poderão ser obtidos até 04 (quatro) pontos, e no Item H, “Plano de Trabalho”, onde poderão ser obtidos até 09 (novos) pontos.

4.5. Em caso de empate na pontuação, a Comissão Avaliadora efetuará o desempate levando em consideração, na ordem indicada a seguir:

- a) Pertencimento a grupos relacionados a políticas afirmativas;
- b) Maior experiência na modalidade escolhida;
- c) Maior experiência no trabalho com grupos;

4.6. Persistindo o empate, será realizado sorteio para definição da ordem classificatória.

5. COMISSÃO AVALIADORA

5.1. A Comissão Avaliadora terá a seguinte composição:

5.5.1. QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA	
Quantidade de Membros	Órgão / Setor da SEMAS
01	Gerente responsável do setor onde atuará o oficineiro
01	Técnico que atua no setor onde atuará o oficineiro
01	Representante do Departamento de Gestão Administrativa Orçamentária e Financeira

5.2. A Comissão Avaliadora será designada por meio de ato da SEMAS, facultada indicação de um suplente para cada titular.

5.3. São atribuições da Comissão Avaliadora: conferir a documentação das pessoas candidatas, nos termos previstos neste Edital; manifestar-se objetivamente sobre a qualificação técnica, titulação e experiência profissional dos candidatos, verificando a correlação entre a área escolhida e a qualificação comprovada, e atribuir pontuação às candidaturas nos termos previstos neste Edital.

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A relação de pessoas habilitadas e de pessoas inabilitadas será publicada no site da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes em até 30 (trinta) dias úteis da inscrição. A depender do número de candidaturas ou de outros fatores supervenientes, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

6.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos candidatos, os quais deverão ficar atentos às publicações referentes ao presente Edital e seus anexos, que ficarão à disposição no site da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, no link <https://www.mogidascruzes.sp.gov.br/pagina/secretaria-de-assistencia-social/publicacoes>

7. INTERPOSIÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS

7.1. Em face da decisão da Comissão Avaliadora divulgada nos termos deste Edital caberá um único recurso administrativo, que poderá ser interposto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, no link <https://www.mogidascruzes.sp.gov.br/pagina/secretaria-de-assistencia-social/publicacoes>

7.2. A interposição dos recursos deverá ser enviada por meio do e-mail: **conduz.semas@mogidascruzes.sp.gov.br**, com o assunto "RECURSO – EDITAL 01/2024". E, em seu corpo deverá conter primeiramente a identificação do(a) candidato(a).

7.3. O julgamento dos recursos administrativos será realizado pela Comissão Avaliadora.



7.4. O resultado da avaliação dos recursos será publicado no site da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, no link <https://www.mogidascruzes.sp.gov.br/pagina/secretaria-de-assistencia-social/publicacoes> em até 30 (trinta) dias úteis do encerramento do prazo recursal. A depender do número de recursos ou de outros fatores supervenientes, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

7.5. A ausência de reforma na decisão de Comissão, determina a remessa dos autos para avaliação do recurso interposto pela Secretária Municipal, a qual é definitiva e irrecurável.

8. CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS E FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

8.1. O credenciamento do oficinairo, e a consequente inserção no Cadastro de Oficinairos, será oficializado por meio da assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade a ser firmado entre o oficinairo e a SEMAS, conforme ANEXO I deste Edital.

8.2. O Termo de Compromisso e Responsabilidade informará as competências e obrigações do oficinairo e da SEMAS, bem como eventuais sanções administrativas aplicáveis.

8.3. O Termo de Compromisso e Responsabilidade terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes, observado o disposto nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. A partir da formalização do Termo de Compromisso e Responsabilidade, cada oficinairo poderá ser convocado, podendo ou não aceitar o trabalho, que será firmado por meio de preenchimento de Termo de Compromisso específico.

8.5. A publicação do resultado final não impede a anulação motivada do ato de habilitação ou de credenciamento, em caso, por exemplo, de comprovação de eventual ocorrência de fraude documental ou má-fé da pessoa candidata.

8.6. O Cadastro de Oficinairos credenciados por meio deste Edital ficará disponível no site da Prefeitura de Mogi das Cruzes.

8.7. Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN previamente à assinatura do termo de compromisso.

8.8. Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular de seu CPF ou CNPJ (no caso de MEI ou ME) e deverá estar em dia com todas as suas obrigações fiscais municipais, estaduais e federais, quando for solicitada a emissão de parecer.

8.9. É de responsabilidade exclusiva do OFICINEIRO CREDENCIADO o uso adequado de sistemas eletrônicos e senhas cujo acesso lhe for permitido, para visualização de projetos e emissão de pareceres, cabendo-lhe zelar pela lisura e regularidade de todas as transações efetuadas.

8.10. É expressamente obrigatória a manutenção do sigilo e da confidencialidade das informações adquiridas em razão da execução do serviço, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados).

9. REMUNERAÇÃO



9.1. A remuneração do oficineiro fica definida conforme especificado no Quadro a seguir:

9.1. QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO OFICINEIRO	
Hora trabalhada	R\$ 40,00
Ajuda de custo para aquisição de material didático a cada duas horas de trabalhada	R\$ 40,00

Parágrafo único: As modalidades que terão ajuda de custo para aquisição de material didático serão: Artesanato; Gastronomia; Graffiti; Estética e beleza; Horta urbana; Design e moda; Costura criativa; Corte e costura; Prestação de serviços.

9.2. O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a soma das horas correspondentes às atividades realizadas para a SEMAS, mediante crédito em conta corrente do oficineiro, por ordem bancária, em até 60 (sessenta) dias.

9.3. O pagamento somente poderá ser efetuado se não existir nenhuma pendência nas certidões do oficineiro. A existência de eventual obrigação pendente que inviabilize o pagamento não constituirá direito a reajustamento de preços ou à correção monetária.

9.4. A concessão de reajuste anual dos valores que compõem o Quadro de Remuneração dos oficineiros ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da SEMAS e à indicação do índice de correção a ser aplicado, pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital será viabilizada por meio de recursos consignados na rubrica orçamentária: **unidade orçamentária 02.12.02 – FMAS; classificados funcional 08.244.4000.2.003; natureza da despesa 3.3.90.39.00; vínculo 01.500.9974 -ACESSUAS**

11. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. A qualidade dos serviços prestados será atestada pontualmente pela SEMAS, sobre responsabilidade do setor no qual o oficineiro está executando a atividade, consoante as normas técnicas pertinentes, de acordo com o disposto no artigo 171 da Lei Federal nº14.133/2021.

12. DESCRENCIAMENTO, INFRAÇÕES E PENALIDADES

12.1. O descredenciamento de oficineiro poderá ocorrer:

- a) A pedido do oficineiro, mediante solicitação formal por escrito, antes que lhe seja atribuído projeto para avaliação ou quando tiver concluído o exame dos projetos que lhe foram atribuídos.
- b) Por deliberação da SEMAS, mediante comunicação escrita, em caso de descumprimento das atividades previstas no item 1.2, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. O descumprimento de quaisquer cláusulas do Termo de Compromisso e Responsabilidade a ser firmado entre o oficineiro e a SEMAS sujeitará o OFICINEIRO CREDENCIADO às penalidades elencadas



nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações, desde que tipificadas as condutas nelas previstas.

12.3. A inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso poderá ensejar a aplicação o OFICINEIRO CREDENCIADO das sanções previstas nos artigos 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações, garantida prévia defesa.

12.4. As penalidades a que se referem os subitens 12.2. e 12.3. não impedem que a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes rescinda unilateralmente o Termo de Compromisso e aplique outras sanções previstas na legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como a devida motivação formal nos autos do processo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Edital tem vigência por tempo indeterminado ou até a publicação de novo Edital que o substitua. O cronograma detalhado deste Edital está no Anexo III.

13.2. Respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a SEMAS poderá disponibilizar a relação de credenciados no cadastro de oficineiros, a pedido de organizações governamentais ou de organizações da sociedade civil, ficando sob a responsabilidade da entidade requisitante a eventual articulação, contratação, disponibilidade orçamentária e pagamento de serviços prestados pelo Cadastro de Oficineiros.

13.3. Consultas e informações adicionais poderão ser obtidas por meio no endereço <https://www.mogidascruzes.sp.gov.br/pagina/secretaria-de-assistencia-social/publicacoes>

13.4. A qualquer tempo, caso seja comprovada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital ou na legislação pertinente, o credenciamento poderá ser denunciado, por meio de manifestação formal, a ser enviada para o e-mail: conduz.semas@mogidascruzes.sp.gov.br, com o assunto: DENÚNCIA EDITAL OFICINEIRO.

13.5. O presente Edital está disponibilizado na íntegra no endereço <https://www.mogidascruzes.sp.gov.br/pagina/secretaria-de-assistencia-social/publicacoes>

13.6. Constituem Anexos do presente Edital:

- I. Anexo I – Termo de Compromisso e Responsabilidade
- II. Anexo II – Declaração Étnico-Racial
- III. Anexo III – Cronograma do Edital
- IV. Anexo IV – Termo de Confidencialidade e Sigilo
- V. Anexo V – Declaração - regularidade do FGTS
- VI. Anexo VI – Plano de trabalho
- VII. Anexo VII – Referencial Técnico.

13.7. Os imprevistos e casos omissos neste Edital serão dirimidos pela SEMAS.

Mogi das Cruzes, 23 de Abril de 2024.

Adriana Ferreira dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E O (A) SENHOR (A) [NOME COMPLETO] A RESPEITO DA SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MOGI DAS CRUZES (SEMAS), doravante denominada CREDENCIANTE, com sede em Mogi das Cruzes/SP, neste ato representada por sua Secretária, a senhora CELESTE XAVIER GOMES, no uso da competência que lhe foi delegada por meio do XXX, portadora do registro geral nº 156.975.43816 SSP/SP, e CPF nº 156.975.438-16, residente e domiciliada em Mogi das Cruzes/SP; e o(a) Sr(a) (NOME DO CREDENCIADO, doravante denominado(a) SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIRO (A), portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente à XXX, na cidade de(o)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, profissional credenciado(a) na Seleção e Credenciamento de Oficineiros da SEMAS, firmam o presente **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** para a prestação de serviços de oficineiro, observados os critérios, condições e prazos dispostos no Edital de Seleção e Credenciamento de Oficineiros nº 02/2024, nos editais publicados com recursos oriundos da legislação municipal, estadual e/ou federal de fomento e incentivo à cultura, bem como em normas expedidas pela CREDENCIANTE, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO declara o seu interesse em prestar serviços de oficinas nos termos expressos no Edital de Seleção e Credenciamento de oficineiro nº 01/2024 e seus anexos e neste **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**.

CLÁUSULA 2ª – A vigência deste Termo de Compromisso e Responsabilidade será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes, observado o disposto no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 3ª – O OFICINEIRO compromete-se a:

- I. Prestar os serviços descritos no Edital de Credenciamento de Oficineiros nº 01/2024 e em normas expedidas pela SEMAS, que se relacionem com sua área/modalidade de credenciamento, ficando responsável pela execução da oficina;
- II. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela SEMAS, observando os critérios e requisitos técnicos e legais pertinentes;



- III. Comunicar formalmente à SEMAS, com antecedência mínima de quantidade de dias correspondente a metade do prazo inicialmente previsto, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a conclusão da oficina do prazo previsto, indicando o prazo em que fará a entrega, a ser objeto de análise por servidor competente da SEMAS, considerando a complexidade da diligência;
- IV. Executar os serviços no prazo determinado pela SEMAS e pelas legislações pertinentes.
- V. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da SEMAS ou de terceiros que vier a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços;
- VI. Adotar as medidas de segurança adequadas e suficientes, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, quanto à manutenção do sigilo relativo ao objeto do presente Termo de Compromisso;
- VII. Prestar informações à SEMAS, acerca das questões relativas aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado;
- VIII. Executar diretamente o serviço que lhe for designado pela SEMAS, sem transferência de responsabilidade, vedada a subcontratação ou delegação a qualquer título.

CLÁUSULA 4ª – Quando convocado o OFICINEIRO CREDENCIADO deverá apresentar os documentos previstos no item 2.9-e do Edital de Seleção e Credenciamento nº01 /2024.

CLÁUSULA 5ª – Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN previamente à assinatura do termo de compromisso.

CLÁUSULA 6ª – Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular de seu CPF ou CNPJ (no caso de MEI ou ME) e deverá estar em dia com todas as suas obrigações fiscais municipais, estaduais e federais, quando for solicitada a emissão de parecer.

CLÁUSULA 7ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO é responsável por prestar todos os serviços descritos nesse Edital e em normas definidas pela SEMAS, em sua área/modalidade de credenciamento.

CLÁUSULA 8ª – São competências do Oficineiro convocados:

- I** - Desenvolver ações de formação inicial e continuada em conformidade com as modalidades previstas no item 2.6;
- II** - Demonstrar comprometimento no desenvolvimento das ações por meio de assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- III** - Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMAS;
- IV** - Ministrando, planejar e desenvolver, sob orientação das equipes técnicas da SEMAS, oficinas, cursos, seminários, palestras, e outras atividades previstas no

acompanhamentos de grupos;

V - Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua metodologia, atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pelas equipes técnicas da SEMAS;

VI - Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMAS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;

VII - Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas;

VIII - Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;

IX - Participar da análise dos materiais produzidos ao longo das atividades;

X - Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;

XI - Acompanhamento de grupos de geração de trabalho e renda no que diz respeito ao desenvolvimento de produto, produção, comercialização e plano de negócio.

CLÁUSULA 09 – O OFICINEIRO CREDENCIADO que for admitido nas modalidades que prevê a compra de insumos deverá prestar contas a SEMAS mediante a apresentação de nota fiscal.

CLÁUSULA 10 – Ao OFICINEIRO CREDENCIADO será dada ciência, por escrito, de qualquer anormalidade que se verificar na prestação dos seus serviços.

CLÁUSULA 11 – O OFICINEIRO CREDENCIADO solicitará, por escrito, as providências que impliquem alterações nos serviços da SEMAS, sendo esta, sujeita à análise.

CLÁUSULA 12 – Toda e qualquer documentação ou informação disponibilizada ao OFICINEIRO, em decorrência dos serviços a executar, não poderá ser utilizada nem reproduzida para fins alheios à prestação dos serviços compromissados, os quais serão prestados, em caráter exclusivo, à SEMAS.

CLÁUSULA 13 – É de responsabilidade exclusiva do OFICINEIRO CREDENCIADO o uso adequado de sistemas eletrônicos e senhas cujo acesso lhe for permitido.

CLÁUSULA 14 – O descredenciamento de oficinairos poderá ocorrer:

c) A pedido do Oficineiro, mediante solicitação formal por escrito.

d) Por deliberação da SEMAS, mediante comunicação escrita, em caso de descumprimento das competências prevista nesse edital.

CLÁUSULA 15 – O OFICINEIRO declarar-se-á impedido quando caracterizado conflito de interesses ou qualquer uma das hipóteses constantes no Edital de Credenciamento, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções nele previstas, devendo o mesmo, em caso já lhe ter sido encaminhado, comunicar o impedimento por escrito, devolvendo-o imediatamente à SEMAS.



CLÁUSULA 16 – O OFICINEIRO se responsabilizará pelos danos causados, direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros na execução desse Termo de Compromisso, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da SEMAS.

CLÁUSULA 17 – Na hipótese de desinteresse de qualquer das partes na vigência deste Termo de Compromisso, deverá haver manifestação de vontade por escrito, com antecedência de, no mínimo, quinze dias da data do descredenciamento.

CLÁUSULA 18 – o Termo de compromisso será rescindido pela Administração constatada qualquer violação das previsões editalícias e aplicadas as devidas penalidades, após o regular procedimento administrativo sancionatório.

CLÁUSULA 19 – o Termo de Compromisso e o contrato, firmado mediante emissão de nota de empenho, poderão ser extintos caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA 20 – O não atendimento, tempestivo, às solicitações da SEMAS, sujeitará o OFICINEIRO às sanções previstas na cláusula 29 deste termo, sem prejuízo de outras sanções que sejam cabíveis.

CLÁUSULA 21 – O pagamento pela análise e emissão das modalidades considerará a aplicação do seguinte Quadro:

9.1. QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO OFICINEIRO	
Hora trabalhada	R\$ 40,00
Ajuda de custo para aquisição de material didático a cada duas horas de trabalhada	R\$ 40,00

CLÁUSULA 22 – O pagamento será efetuado de acordo com a soma correspondente às oficinas para a SEMAS, mediante crédito em conta corrente do oficinairo, por ordem bancária, em até 60 (sessenta) dias após o envio da nota fiscal para a SEMAS.

CLÁUSULA 23 – O pagamento somente poderá ser efetuado se não existir nenhuma pendência nas certidões do oficinairo. A existência de eventual obrigação pendente que inviabilize o pagamento não constituirá direito a reajustamento de preços ou à correção monetária.

CLÁUSULA 24 – Nenhum pagamento será efetuado ao OFICINEIRO enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação junto à SEMAS, observadas as disposições da legislação pertinente.

CLÁUSULA 25 – Os impostos e encargos sociais serão retidos na fonte, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA 26 – O oficinairo poderá apresentar cópia do comprovante de quitação do ISS de



autônomo no Município de Mogi das Cruzes e da respectiva Guia de Recolhimento da Previdência Social, para que não seja efetuada a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS e da contribuição relativa ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA 27– Caso o Oficineiro tenha contribuído para o INSS no mês da prestação do serviço e não tenha atingido o teto da contribuição, será descontada a diferença.

CLÁUSULA 28 – Em razão da execução do Termo de Compromisso, o Oficineiro estará sujeito ao regime de sanções administrativas previsto do 155 e 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das previstas neste Edital. Pela inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso, a SEMAS poderá aplicar ao Oficineiro as seguintes sanções:

- a) advertência escrita;
- b) suspensão temporária das atividades relativas ao objeto do credenciamento;
- c) descredenciamento;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 156, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabíveis, facultada a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias.

CLÁUSULA 29 – Para efeito deste Termo considera-se:

- a) inexecução parcial;
 - I. a realização das oficinas, não justificado posteriormente ao prazo previsto;
 - II. o não atendimento, tempestivo, de solicitação das oficinas.
- b) inexecução total:
 - I. a não realização injustificada do prazo e conteúdo previsto para as oficinas ou eventual prorrogação concedida ao oficineiro, não podendo esse prazo ultrapassar a metade do inicial.

CLÁUSULA 30 – O OFICINEIRO CREDENCIADO deverá observar, em tudo o que couber, o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e a da legislação de Direitos Autorais.

CLÁUSULA 31 – A assinatura desse Termo de Compromisso não implica na obrigatoriedade de disponibilização de projeto ao OFICINEIRO CREDENCIADO, nem acarreta direito à remuneração a qualquer título, ficando o pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços.

CLÁUSULA 32– O presente Termo de Compromisso possui caráter pessoal e intransferível, devendo o serviço ser prestado diretamente pelo OFICINEIRO CREDENCIADO, não podendo transferir, ceder ou delegar à outra pessoa.

CLÁUSULA 33 – A assinatura do presente Termo de Compromisso implica a rescisão de eventual contrato anterior entre o OFICINEIRO CREDENCIADO e o CREDENCIANTE com o mesmo objeto, qual seja, a execução da oficina proposto no plano de trabalho e pelo termo de referência.

CLÁUSULA 34– Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente Termo de Compromisso, que não possam ser solucionadas administrativamente, as partes elegem o foro da Comarca de Mogi das Cruzes.



Mogi das Cruzes, DIA de MÊS de 2024.

OFICINEIRO CREDENCIADO (A)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TESTEMUN

HA:

CPF:

TESTEMUN

HA:CPF:



ANEXO II
DECLARAÇÃO ÉTNICO-
RACIAL

(Para concorrentes às cotas étnico-raciais – pessoas pretas ou indígenas)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, de
nacionalidade _____, estado civil _____
profissão _____, residente e
domiciliado(a) na _____, no
Município de _____, Estado de _____,
sob minha responsabilidade legal, DECLARO para fins de participação no Edital [NOME
OU Nº] que sou
_____[Informar se é NEGRO/A OU INDÍGENA].

Por ser verdade, assino a presente Declaração e estou ciente de as informações declaradas neste documento serão divulgadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma pública, na publicação dos resultados oficiais deste Edital. Também estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação das sanções legais e criminais cabíveis.

Mogi das Cruzes, DIA de MÊS de 2024.

(Local e data)

(Assinatura do declarante)



ANEXO III
CRONOGRAMA DO EDITAL

ATIVIDADE	PERÍODO
Início do Cadastramento	01/04/2024
Conferência documental	Até 15 dias após o cadastro
Publicação dos habilitados após conferência documental	30 (trinta) dias úteis da inscrição.
Recurso	5 dias úteis da publicação do resultado
Avaliação do recurso pela comissão	Em até 30 dias úteis do recebimento do recurso
Divulgação da decisão sobre o recursos	
Homologação do(s) processo(s)	



ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

[NOME COMPLETO], Pessoa Física ou Pessoa Jurídica do tipo microempreendedor individual (MEI) ou Microempresa (ME), estabelecida na Rua... , na cidade..., Estado..., CEP: , atuando como OFICINEIRO, nos termos deste TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE que integra o presente anexos, compromete-se, por si, a manter CONFIDENCIALIDADE E SIGILO sobre todas as informações técnicas relativas a:

Por este termo de confidencialidade e sigilo obriga-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros e a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem ter acesso às informações, por seu intermédio, inclusive sócios, administradores, prepostos e empresas interpostas;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, por seu intermédio;
4. A manter **CONFIDENCIALIDADE E SIGILO** sobre todas as informações recebidas, haja vista a previsão constitucional de direito à intimidade, contida no artigo 5º, X da Constituição Federal; sob as penas de RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL, nos termos e para os efeitos da Lei.
5. A assegurar o **DIREITO À PRIVACIDADE E À PROTEÇÃO DE DADOS** pessoais dos cidadãos, por intermédio de práticas transparentes e seguras, com garantia dos direitos e liberdades fundamentais, em conformidade a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei n.º 13.709/2018, que trata sobre a **REGULAMENTAÇÃO DO USO DE DADOS PESSOAIS NO BRASIL**, tanto por empresas privadas quanto empresas públicas, seja no âmbito online quanto off-line.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida por meio deste Termo, terá validade por tempo indeterminado, e somente poderá ser relativizada mediante autorização escrita, concedida pelas partes interessadas neste Termo ou pelo inscrito devidamente atendido; sendo assumida em caráter irrevogável e irretratável.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir, inclusive ações criminais e cíveis, e de natureza indenizatória.

Mogi das Cruzes, DIA de MÊS de 2024.



ANEXO V
DECLARAÇÃO - REGULARIDADE DO FGTS

Eu, _____, portador de
RG _____
_____ e CPF _____, residente à
Rua _____,
nº _____, Bairro _____,
Cidade _____,
_____/UF_, DECLARO, sob as penas de Lei, que não possuo
empregados, tampouco débitos em meu nome, referente às contribuições previdenciárias
e de FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço.

Mogi das Cruzes, _____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura)



ANEXO VI

PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho (apresentar um plano de trabalho para modalidade de curso escolhida) Modalidade do curso escolhido:
Justificativa:
Objetivo Geral:
Objetivo Específico:
Metodologia:
Referências Bibliográficas:

ANEXO VII: REFERENCIAL TÉCNICO

OBJETO: Contratação de oficinairos que poderão exercer oficinas, cursos, palestras, planejamentos, assessorias e monitorias.

2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM:

O presente credenciado tem por objetivos contratando profissionais visando atender o público em situação de vulnerabilidade com a realização de oficinas nos equipamentos da Secretaria de Assistência Social, com foco nos três eixos do Programa CONDUZ: Incubação Social, Qualifica para Incluir e Programa Municipal de Aprendizagem.

No processo de Incubação Social, está previsto, além do acompanhamento dos grupos de geração de trabalho e renda a ser realizado pela equipe da programa (funcionários públicos), o atendimento da necessidade de capacitação, de acordo com as especificidades de produtos e/ ou serviços. Para tanto, se faz necessária a contratação de profissionais capacitados em diferentes áreas, por exemplo, gastronomia, estética e beleza, corte e costura, etc.

No eixo Qualifica para Incluir, que tem por objetivo facilitar a inclusão no mercado formal de trabalho, se faz necessária a disponibilização de oficinas de qualificação profissional.

Por fim, no eixo Programa Municipal de Aprendizagem, se faz necessária a capacitação inicial que antecede a inclusão no programa de Aprendizagem.

3. Objetivo Geral:

Desenvolver ações de formação inicial e continuada em conformidade com a modalidade escolhida previstas no item 2.6 do presente edital;

4. Objetivos Específicos

4.1- Ministrar oficinas, cursos, palestras, planejamentos, assessorias e monitorias. Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMAS;

4.2- Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua metodologia, atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pelas equipes técnicas da SEMAS;

4.3- Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMAS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;

4.4- Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas; Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;

4.5- Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;

4.6- Acompanhamento de grupos de geração de trabalho e renda no que diz respeito ao desenvolvimento de produto, produção, comercialização e plano de negócio.

5. Público:

Usuários como indivíduos ou famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, com precário ou nulo acesso aos serviços públicos;

6. Formas de Acesso do Público:

A seleção do público prioritário será realizada pela equipe da SEMAS

7. Impacto Social Esperado:

- Fortalecimento dos vinculo familiares e sociais
- Formação de grupos e empreendimentos econômicos solidários
- Amadurecimentos profissional e pessoal;
- Melhora da autoestima;
- Geração de renda
- Desenvolvimento de produtos
- Qualificação profissional;
- Aumento das possibilidades de acesso mundo do trabalho.
- Redução das ocorrências de situações de vulnerabilidade social.
- Ampliação do acesso aos direitos sócio assistenciais.
- Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias.
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização.

8. Ambiente Físico e Recursos Materiais:

Ambiente físico disponibilizado com SEMAS, materiais conforme previsto no edital para cada oficina.

9- Metodologia:

Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua metodologia, atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pelasequipes técnicas da SEMAS;

10- Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho:

Demonstrar comprometimento no desenvolvimento das ações por meio de assiduidade,



pontualidade e responsabilidade;

Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMAS;

Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMAS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;

Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas;

Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;

Participar da análise dos materiais produzidos ao longo das atividades;

Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;

11. Recurso Humanos

Oficineiro contratado conforme cada modalidade.

Link de inscrições: <https://forms.gle/CCz2hMDvseLX3ZtD9>